

## Programme de formation 2020 :

### LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

#### OBJECTIF(S) DE LA FORMATION

- Comprendre l'environnement institutionnel du manager
- Comprendre sa propre perception de sa place et de son rôle
- Connaitre les techniques de communication et de management pour trouver son style managérial
- Faire face aux différentes situations de management

#### PUBLIC & PRE-REQUIS

- Public : Managers ou aux opérationnels en évolution sur un poste d'encadrement.
- Effectif(s) : 10 - 15 participants
- Condition(s) et prérequis : Aucun

#### INFO FORMATION

- Nombre d'Heures par Stagiaires 3 jours
- Lieu de la formation St Etienne
- Coût par stagiaire 1100 € (Intra nous consulter)
- Dates A définir

#### MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- A partir de situations vécues par les stagiaires, la formation apportera les contenus théoriques et méthodologiques de **management**.
- Des mises en situation permettront aux stagiaires de tester les nouvelles approches et d'identifier leurs progrès.
- L'appréciation se fera à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation permettant de déterminer la réalisation des objectifs.

## CONTENU DE LA FORMATION

### **Qu'est-ce qu'un manager ? Exercice introductif**

Définition puis réflexion sur des réalités très disparates.

### **Comprendre son rôle de manager :**

Éléments « objectifs » : la fiche de poste, la place dans la chaîne hiérarchique, les objectifs fixés, les délégations reçues

Éléments « subjectifs » : la culture managériale de l'entreprise ou de l'institution, le rôle que je m'assigne en fonction de mes envies et de mes représentations de cette fonction, le rapport des individus et du groupe au manager et à la hiérarchie  
Prendre en compte la dimension humaine et émotionnelle du management.

### **La délégation :**

Savoir mettre en œuvre la délégation

Connaitre les outils de la délégation

Cas du télétravail

### **Le leadership et les qualités d'un « bon » management :**

Les différents styles managériaux et l'illusion du manager idéal

S'approprier les notions d'autorité et de légitimité

Savoir exiger sans imposer

### **La communication, la compétence-clé du manager :**

Les clés d'une communication efficace : la PNL, la communication verbale et non verbale, l'accueil des sentiments, le métamodèle, les prédicats de communication, la synchronisation

### **L'agilité temporelle :**

Savoir jouer sur les tempos : urgence, court terme, moyen terme, long terme

Gestion de l'urgent et de l'important

### **L'agilité relationnelle :**

Savoir gérer l'individu, le groupe, les espaces et temps officiels et les espaces et temps officieux

### **La conduite du changement :**

Les étapes de la conduite de changement

Comprendre et agir sur les comportements humains face aux changements

### **Gérer la performance de son équipe et fixer des objectifs « écologiques » :**

De l'objectif SMART à la co-construction des objectifs

Séquencer et suivre les objectifs qui tendent à la performance et à la motivation du collaborateur

### **Gérer la complexité :**

Gestion des conflits

Mener des entretiens difficiles

Connaître les étapes du conflit

Psychologie de la négociation et de la sortie de crise

## SUIVI & EVALUATION

### Exercices

Des exercices seront proposés aux stagiaires parmi lesquels nous pouvons citer :

- Apports théoriques
- Les mises en situation
- Quiz
- Echange de bonnes pratiques

### Evaluation

Des évaluations sur l'acquisition des techniques seront faites tout au long de la formation, ainsi qu'à son terme.

Elles auront pour but de déterminer le niveau d'acquisitions des compétences transmises aux stagiaires.

### Fiche de suivi

Une fiche de suivi sera transmise aux stagiaires quelques mois après le terme de la formation.

Elle aura pour but de mesurer l'impact de la formation en situation de travail.